

Account Manager (H/F)

CDI avec période d'essai

Compétences professionnelles :

- Maîtriser les activités et le marché de Marguerite & Cie ainsi que ceux de ses clients.
- Maîtriser la comptabilité des portefeuilles clients dont il a la charge.
- Connaissances techniques, notamment digitales.
- Connaissances des outils CRM.
- Excellente communication.

Différentes missions :

- Apporter des solutions commerciales et techniques aux clients.
- Accompagner les clients sur leurs projets.
- S'assurer que les clients soient satisfaits. Veiller au déroulement des prestations.
- Assurer un reporting en interne sur l'atteinte des résultats.
- Cadrer les besoins des clients, anticiper les problèmes, résoudre les crises.
- Mettre en place des actions commerciales spécifiques.
- Faire un travail de veille et développer ses clients.
- Réceptionner les demandes des clients, répondre aux appels d'offres et mener les négociations et les discussions jusqu'à la signature des contrats de vente.
- Conseiller les clients, les informer sur les nouveaux services ou nouveaux produits.
- Résoudre les éventuels problèmes rencontrés par ses clients.
- S'assurer que les contrats sont signés et respectés par les deux parties.

Contact :

Gaële Le Noane | Fondatrice Marguerite & Cie

4, rue Joliot Curie | 29740 Lesconil

gaele@margueriteetcie.com

06.26.40.44.54 | 02.98.54.34.61